



Dienstvereinbarung über die Regelungen zur Flexiblen Arbeitszeit

zwischen

**der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden
vertreten durch die Kanzlerin Eileen Mühlbach**

und

**dem Personalrat der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber
vertreten durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden
wird gemäß § 84 SächsPersVG**



Inhaltsverzeichnis	Seite
Präambel	2
§ 1 Geltungsbereich und Allgemeines	2
§ 2 Funktionszeit	3
§ 3 Bestimmungen für die flexible Arbeitszeit	3
§ 4 Arbeitszeiterfassung	4
§ 5 Arbeitszeitausgleich, Ausgleich von Mehrarbeit	4
§ 6 Abwesenheit aus anerkannt wichtigen Grund	5
§ 7 Arbeitszeitkonto	6
§ 8 Vereinbarungen für Beschäftigte nach § 1 Absatz 3 Satz 2	7
§ 9 Vereinbarungen für Beschäftigte nach § 1 Absatz 3 Satz 3	7
§ 10 Schlußbestimmungen	8
Anlage I	
1. Grundsätzliches	9
2. Daten	9
3. Buchungen	9
4. Antrags- und Genehmigungsprozesse	10
5. Übersicht- und Auswertungsprozesse	10
6. Berechtigungen	11
7. Aufbewahrung, Verarbeitung und Vernichtung	11



Präambel

Flexible Arbeitszeiten ermöglichen es, den Anforderungen der Dienststelle und den privaten Belangen der Beschäftigten gleichermaßen Rechnung zu tragen. In Auswertung der Erfahrungen des Arbeitens in der Corona-Pandemie sowie Veränderungen in der Sächsischen Arbeitszeitverordnung (SächsAZVO) werden in dieser Dienstvereinbarung die bisherigen Dienstvereinbarungen zur Gleitenden Arbeitszeit vom 28.03.2014, zur Einführung eines Arbeitszeitkorridors gem. § 6 Abs. 6 TV-L und zur Einrichtung eines Arbeitszeitkontos gem. § 10 TV-L vom 28.03.2014 zusammengeführt.

§ 1 Geltungsbereich und Allgemeines

- (1) Diese Dienstvereinbarung (im Folgenden DV) gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden im Sinne von § 4 des Sächsischen Personalvertretungsgesetzes soweit ihre Arbeitszeit nicht tarifvertraglich gesondert geregelt ist.
- (2) Mit den Neuregelungen zur Flexibilisierung der Arbeitszeit wird den Beschäftigten der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden ein besonderes Maß an Vertrauen entgegengebracht. Die Beschäftigten sind für die Richtigkeit der Eintragungen im Webclient verantwortlich. Ein Missbrauch stellt ein Dienstvergehen bzw. einen schweren Verstoß gegen die arbeitsvertraglichen Pflichten dar, kann zu rechtlichen Konsequenzen und zum Ausschluss der/des Beschäftigten von den Möglichkeiten der flexiblen Arbeit führen.
- (3) Von der flexiblen Arbeitszeit ausgenommen sind Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten und Beschäftigte im Pfortendienst. Für die Beschäftigten im Pfortendienst gelten die Regelungen in § 8 dieser DV. Weiterhin sind ausgenommen Beschäftigte der Haustechnik, der Ton-, Licht-, Video- und Veranstaltungstechnik, des Dezernates II (Künstlerisches Betriebsbüro) sowie einzelne Beschäftigte auf Vorschlag der Kanzlerin/des Kanzlers und mit Zustimmung des Personalrats, für die die Regelungen in § 9 dieser DV gelten.
- (4) Darüber hinaus kann die Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit im Einzelfall im dringenden dienstlichen Interesse oder aufgrund der durch die Beschäftigten vertretenden Gründe durch die Kanzlerin/den Kanzler eingeschränkt werden.
- (5) Jugendliche Beschäftigte können an der flexiblen Arbeitszeit nur teilnehmen, soweit die Arbeitsbestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes dies zulassen. Beschäftigte, die unter die Regelungen zum Schutze der Mutterschaft fallen, können die flexible Arbeitszeit gemäß den Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes und der Sächsischen Mutterschutzverordnung entsprechend in Anspruch nehmen.
- (6) Die Regelungen über die Flexible Arbeitszeit enthalten eine Reihe von Begriffsbestimmungen, die zum besseren Verständnis nachstehend erläutert werden:
 - Regelarbeitszeit (= Sollarbeitszeit): vertraglich vereinbarte Arbeitszeit
 - Istzeit: die tatsächlich geleistete Arbeitszeit (abzüglich der Pausen)
 - Rahmenzeit: die Zeit zwischen dem frühestmöglichen Dienstbeginn und dem spätestmöglichen Dienstende
 - Funktionszeit: die Zeit, in der die einzelnen Organisationseinheiten (Stabsstelle, Zentrale Einrichtungen, Dezernate, Sekretariate, Büros der Institute) besetzt sein müssen
 - Gleitzeit: der Teil der Rahmenzeit, der nicht in die Funktionszeit fällt
 - Gleitzeitkonto: das Konto über das die tägliche Arbeitszeit, Urlaub, Gleitzeit, Krank usw. erfasst wird
 - Arbeitszeitkonto: das Konto, wohin zum Ende eines Ausgleichszeitraums Arbeitszeitguthaben und Zeitschulden übertragen werden.



§ 2 Funktionszeit

- (1) Alle Organisationseinheiten müssen montags bis freitags von 9 -13 Uhr besetzt sein, soweit nachstehend nichts anders geregelt ist.
- (2) In der Bibliothek sowie im Studierendensekretariat gilt als Funktionszeit die jeweils vom Rektorat festgelegte geltende Öffnungszeit
- (3) Die Organisation der Funktionsfähigkeit erfolgt durch die Führungskräfte der Organisationseinheiten. Im Interesse einer möglichst großen Flexibilität müssen während der Funktionszeit nicht ständig alle Beschäftigten der jeweiligen Organisationseinheiten erreichbar sein; die Anwesenheit mindestens einer/eines Beschäftigten ist erforderlich. Bei Teilzeit, Krankheit, Urlaub kann von der Funktionszeit abgewichen werden. Das Prinzip der Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist zu beachten.

§ 3 Bestimmungen für die flexible Arbeitszeit

- (1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei Vollzeitbeschäftigten im Durchschnitt 40 Stunden, die regelmäßige tägliche Arbeitszeit beträgt im Durchschnitt 8 Stunden und ist auf die Wochentage Montag bis Freitag verteilt. Die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit beträgt 10 Stunden (ohne Pausen), bei Jugendlichen dürfen 8 Stunden täglich, bei werdenden Müttern dürfen 8,5 Stunden täglich nicht überschritten werden. Für Teilzeitbeschäftigte ermäßigt sich diese Arbeitszeit entsprechend dem Umfang der Bewilligung. Die Leiterin/der Leiter des Dezernates Personal kann in Abstimmung mit den jeweiligen Fachvorgesetzten bei Teilzeitbeschäftigung die Verteilung der Arbeitszeit auf die Wochentage festlegen. Dabei sollen die Interessen der Beschäftigten berücksichtigt werden.
- (2) Die tägliche Arbeitsleistung kann innerhalb der Rahmenarbeitszeit von Montag bis Freitag von 6:00 Uhr bis 20:00 Uhr unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange sowie der Ruhezeiten von mind. 11 Stunden zwischen den einzelnen Diensten und der Regelungen zur maximalen täglichen Arbeitszeit nach dem Arbeitszeitgesetz erbracht werden. Innerhalb dieser Zeit können die Beschäftigten Dienstbeginn, Dienstende sowie Pausen unter Beachtung der Funktionszeiten und der aktuellen dienstlichen Belange selbst festlegen (Gleitzeit).
- (3) Arbeit außerhalb der Rahmenarbeitszeit muss von der Kanzlerin/dem Kanzler vorher schriftlich genehmigt und dem Personalrat angezeigt werden. Darüber hinaus dürfen Überstunden und Mehrarbeit nur in besonderen Ausnahmefällen angeordnet werden. Die Anordnung bedarf der Schriftform, anordnungsbefugt ist die Kanzlerin/der Kanzler. Angeordnete Überstunden und Mehrarbeit sind grundsätzlich durch entsprechende Arbeitsbefreiung auszugleichen.
- (4) Anwesenheitszeiten an allgemein arbeitsfreien Tagen werden nur angerechnet, wenn sie durch die Kanzlerin/den Kanzler angeordnet wurden. Bei auswärtigen Dienst- und Fortbildungsreisen oder solchen am Dienst- oder Wohnort, die an allgemeinen arbeitsfreien Tagen stattfinden, gilt die Dienstreisegenehmigung durch die Kanzlerin/den Kanzler als Anordnung für die Anrechnung der zu berücksichtigenden Zeiten.
- (5) Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden betragen die Ruhepausen insgesamt mindestens 30 Minuten. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden müssen sie insgesamt mindestens 45 Minuten betragen. Die Mindestpausenzeiten werden auch dann angerechnet, wenn die Dienststelle bzw. der Arbeitsplatz nicht oder für einen kürzeren Zeitraum verlassen wird. Sollten an einem Arbeitstag weniger als sechseinhalb Stunden Arbeitszeit anfallen, ist sich für die Dauer der Pause im Zeiterfassungssystem abzumelden.



- (6) In den nächsten Ausgleichszeitraum (Kalenderjahr) dürfen höchstens 40 Stunden Arbeitszeitguthaben und 10 Stunden Zeitschuld auf ein Arbeitszeitkonto nach § 10 T-VL übertragen werden. Darüber hinaus gehende Zeitguthaben bzw. -schulden sind bis zum 31.12. eines jeden Jahres auszugleichen, es sei denn es handelt sich um angeordnete Mehrarbeitszeit/Überstunden oder einen Sonderfall (z. B. Krankheit), der der Einwilligung der Kanzlerin/des Kanzlers bedarf. Für Teilzeitkräfte gelten die genannten Stunden anteilig im Verhältnis zur vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit zur Wochenarbeitszeit der Vollzeitkräfte.
- (7) Bei Beendigung des Dienst- und Arbeitsverhältnisses darf kein Arbeitszeitguthaben oder Arbeitszeitrückstand bestehen. Ein noch bestehendes Zeitguthaben wird nur dann abgegolten, wenn Beschäftigte das Guthaben aus krankheitsbedingten bzw. persönlichen Gründen und nach Absprache mit den Vorgesetzten nicht abbauen konnten.

§ 4 Arbeitszeiterfassung

- (1) Die Erfassung der Arbeitszeiten erfolgt über ein elektronisches Zeiterfassungssystem. Das Ein- oder Ausbuchen wird entweder über das Terminal am Haupteingang der Hochschule Wettiner Platz 13 mittels einer Zeiterfassungskarte, oder über die Weboberfläche am (ggf. mobilen) Arbeitsplatz vorgenommen. Alle Beschäftigten sind verpflichtet, sich bei Arbeitsbeginn, Arbeitsende, bei zusätzlichen Pausen sowie bei Arbeitsunterbrechung aus privaten Gründen oder Dienstgängen, die mit einem Verlassen des Dienstgeländes verbunden sind, ein- bzw. auszubuchen (Gleitzeitkonto).
- (2) Abwesenheiten (Urlaub, Dienstbefreiung, Dienstreisen, Gleitzeitabbau usw.) werden über die Weboberfläche des Zeiterfassungssystems beantragt. Bewilligt werden die Anträge in der Regel durch die Fach- bzw. Dienstvorgesetzten (genehmigende Person). Korrekturen werden über das elektronische Zeiterfassungssystem beantragt.
- (3) Beginnt oder endet die Arbeitszeit einer/eines Beschäftigten außerhalb des Dienstgebäudes, in dem die/der Beschäftigte üblicherweise ihren/seinen Dienst versieht (z. B. Besprechungen in anderen Dienstgebäuden oder bei anderen Behörden oder Einrichtungen), so sind Arbeitsbeginn und/oder Arbeitsende über die Weboberfläche des Zeiterfassungssystems nachzutragen.
- (4) Jede/jeder Beschäftigte ist für die Richtigkeit der auf ihrem/seinem Zeitkonto von ihr/ihm veranlassten Buchungen selbst verantwortlich und kann ihr/sein Zeitkonto einsehen.
- (5) Die detaillierte Auflistung der im elektronischen Zeiterfassungssystem erfassten Daten und Berechtigungen einschließlich der Details der Verarbeitung sind in der Anlage 1 zu dieser DV aufgeführt.

§ 5 Arbeitszeitausgleich, Ausgleich von Mehrarbeit

- (1) Der Ausgleich der Mehrarbeitszeit erfolgt in Freizeit. Der Zeitausgleich des Gleitzeitkonto bei Zeitguthaben kann stunden- oder tageweise erfolgen. Der stundenweise Zeitausgleich erfolgt durch die Beschäftigten selbstständig innerhalb der Rahmenarbeitszeit und unter Beachtung dienstlicher Obliegenheiten. Der tageweise Zeitausgleich ist zu bewilligen soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Ganztägiger Arbeitszeitausgleich ist spätestens zwei Werktage im Voraus im Webclient zu beantragen und von den Fachvorgesetzten (genehmigende Person) zu genehmigen.



- (2) Zur Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege eines im Haushalt der Beschäftigten lebenden erkrankten Angehörigen ist der tageweise Zeitausgleich zu genehmigen. Das Gleiche gilt im Falle eines erkrankten nahen Angehörigen, der nicht im Haushalt der Beschäftigten lebt, und bei unvorhersehbarem Ausfall der Betreuung eines Kindes, welches das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist. Das Vorliegen der Voraussetzungen ist den Vorgesetzten glaubhaft zu machen.
- (3) Sofern dienstliche oder in der Person der Beschäftigten liegende Gründe nicht entgegenstehen, kann die Dienststelle den tageweisen Zeitausgleich zur Betreuung oder Pflege eines erkrankten Kindes, welches das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, eines behinderten Kindes oder zur Pflege eines pflegebedürftigen nahen Angehörigen ausnahmsweise auch ohne ausreichendes Zeitguthaben für die Dauer von längstens sechs Wochen bewilligen. Die Bewilligung ist mit einer Regelung zum Ausgleich der Minderstunden in einem verlängerten Abrechnungszeitraum von bis zu 36 Monaten zu verbinden. Hierbei sind mit der/dem Beschäftigten Zwischenziele schriftlich zu vereinbaren. Im Falle einer unverzüglichen, angezeigten und durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Dienstunfähigkeit während des tageweisen Zeitausgleichs ist die Bewilligung für die Dauer der Dienstunfähigkeit aufzuheben.
- (4) Sofern die dienstlichen Verhältnisse es erlauben, können den Beschäftigten zum Ausgleich von Zeitguthaben in einem Kalendermonat bis zu drei ganze Arbeitstage bewilligt werden. In begründeten Sonderfällen kann mit Zustimmung der Kanzlerin/des Kanzlers und des Personalrates ein darüber hinaus gehender Ausgleich von Zeitguthaben erfolgen.
- (5) Die Beschäftigten haben Anspruch auf die in § 8 TV-L festgelegten Zeitzuschläge. Diese Zeitzuschläge werden ohne gesonderten Antrag von der Zeiterfassung minutengenau registriert und in der Monatsabrechnung gesondert ausgewiesen und vergütet.

§ 6 Abwesenheit aus anerkannt wichtigem Grund

- (1) Für alle Beschäftigten gilt, dass ungeplantes Fernbleiben vom Dienst (z. B. wegen Krankheit, Unfall, Erkrankung des Kindes etc.) unverzüglich, d. h. bis spätestens 9 Uhr, dem Dezernat Personal bevorzugt per E-Mail, andernfalls per Telefon mitzuteilen ist. Hierbei ist auch über die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit zu informieren. Das Dezernat Personal informiert den/die Fachvorgesetzte.
- (2) Für jeden vollen Abwesenheitstag (Urlaub, Krankheit) wird die regelmäßige tägliche Arbeitszeit gemäß § 3 Abs. 1 dieser DV angerechnet, das heißt, an diesem Tag entstehen weder Zeitschulden noch Zeitguthaben. Bei einem ganztägigen Arbeitszeitausgleich wird das Zeitguthaben um die regelmäßige tägliche Arbeitszeit gemindert; sofern an diesem Tag Anwesenheitszeiten gebucht sind, werden diese als Zeitguthaben berücksichtigt.
- (3) Bei Dienstreisen gilt die Dauer der Dienstgeschäfte, auch wenn sie an Sonnabenden, Sonntagen oder gesetzlichen Feiertagen stattfinden, als Arbeitszeit. Reisezeiten werden auf die tägliche Arbeitszeit angerechnet, soweit sie zusammen mit der Dauer der Dienstgeschäfte zehn Stunden (ohne Pausen) nicht überschreiten. Soweit neben der Reisezeit keine Dienstgeschäfte stattfinden, werden die dienstlich erforderlichen Reisezeiten bis zu zehn Stunden auf die tägliche Arbeitszeit angerechnet. Dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigte und bei Reisen an Sonnabenden, Sonntagen oder gesetzlichen Feiertagen.



- (4) Überschreiten nicht anrechenbare Reisezeiten insgesamt 15 Stunden im Monat, so werden auf Antrag 25 v. H. dieser überschreitenden Zeiten als Arbeitszeit angerechnet. Bei Fortbildungsreisen am Dienst- oder Wohnort erfolgt keine Anrechnung, wenn sie im Rahmen einer Fortbildungs- bzw. Qualifizierungsvereinbarung stattfinden.
- (5) Die Dauer nachgewiesener ärztlicher Behandlung oder ärztlich verordneter Behandlung einschließlich der erforderlichen Wegezeiten (§ 12 Abs. 1 Nr. 2e SächsUrIMuEltVO, § 29 Abs. 1 f TV-L) während der Funktionszeit, ist auf die Arbeitszeit anzurechnen, sofern dies zur Vermeidung außergewöhnlicher Härten für die Beschäftigten erforderlich ist. Dies gilt insbesondere während und im Anschluss an eine stufenweise Wiedereingliederung (§ 9 SächsAZVO, § 74 SGB V) und im Rahmen eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements (§ 167 SGB IX). Die Entscheidung über die Anrechnung auf die Arbeitszeit trifft die Leiterin/der Leiter des Dezernates Personal. § 16 des Mutterschutzgesetzes bleibt unberührt.

§ 7 Arbeitszeitkonto

- (1) Für die dieser Dienstvereinbarung unterfallenden Beschäftigten wird ein Arbeitszeitkonto gemäß § 10 TV-L eingerichtet.
- (2) Auf dieses Konto können folgende Zeiten durch die Beschäftigten gebucht werden:
 - Zeiten, die nicht nach § 6 II TV-L iVm § 3 Abs. 6 dieser DV innerhalb des Ausgleichszeitraumes ausgeglichen werden (Zeitguthaben oder Zeitschuld)
 - Zeiten nach § 8 Abs. 1 Satz 5 und § 8 Abs. 2 TV-L
 - in Zeit umgewandelte Zeitzuschläge nach § 8 Abs. 1 Satz 4 TV-L
- (3) Die Entscheidung darüber, welche der vorstehend genannten Zeiten auf dem Arbeitszeitkonto gebucht werden, ist von den Beschäftigten schriftlich zwei Monate im Voraus jeweils für den Ausgleichszeitraum zu treffen. Wenn kein entsprechender Antrag gestellt wird, werden die Zeitzuschläge zur Zahlung angewiesen.
- (4) Die höchstmögliche Zeitschuld beträgt 10 Stunden, das höchstzulässige Zeitguthaben beträgt 40 Stunden. Die Frist für den Abbau von Zeitguthaben oder Zeitschulden beträgt ein Jahr.
- (5) Freizeitausgleich vom Arbeitszeitkonto muss in der Regel bei den Fachvorgesetzten mindestens eine Woche vorher beantragt werden und wird gewährt, wenn dienstliche Belange bzw. die Dienstplanung nicht beeinträchtigt werden.
- (6) Die Beschäftigten sind berechtigt insbesondere an Brückentagen Freizeitausgleich aus dem Arbeitszeitkonto zu beantragen.
- (7) Widerruft der Arbeitgeber einen bereits genehmigten Freizeitausgleich innerhalb einer kürzeren Frist als 24 Stunden, entsteht ein Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 10 %, bezogen auf die Stunden des widerrufenen Freizeitausgleiches. Dieser Anspruch ist auf das Arbeitszeitkonto zu buchen, ein Anspruch auf Auszahlung besteht nicht.
- (8) § 3 Abs. 7 dieser DV gilt sinngemäß.



§ 8 Vereinbarungen für Beschäftigte nach § 1 Abs. 3 Satz 32

- (1) Für Beschäftigte an der Pforte gilt Schichtarbeit im wöchentlichen Wechsel.
- (2) Die Frühschicht beginnt um 6:00 Uhr und endet um 14:30 Uhr. Die Spätschicht beginnt um 13:30 Uhr und endet um 22:00 Uhr.
- (3) Im Übrigen gelten die Regelungen des § 3 Abs. 1 Satz 1-3, Abs. 4-7, § 4, § 5 Abs. 1 sinngemäß, § 5 Abs. 2-5, § 6 und § 7 dieser DV.

§ 9 Vereinbarungen für Beschäftigte nach § 1 Abs. 3 Satz 3

- (1) Es wird gem. § 6 Abs. 6 TV-L ein Arbeitszeitkorridor von zusätzlich fünf Stunden wöchentlich zur Regelarbeitszeit festgelegt. Für die Berechnung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit gilt gem. § 6 Abs. 2 TV-L ein Zeitraum von einem Jahr, das ist die Zeit vom 1. Oktober bis 30. September des Folgejahres (Ausgleichszeitraum).
- (2) In der Regel dürfen maximal 40 Stunden Arbeitszeitguthaben und 10 Stunden Zeitschuld in den nächsten Ausgleichszeitraum übertragen werden. Darüber hinaus gehende Zeitguthaben bzw. -schulden sind bis zum 30.09. eines jeden Jahres auszugleichen. Es sei denn es handelt sich um einen Sonderfall (z. B. Krankheit), der der Zustimmung der Kanzlerin/des Kanzlers bedarf. Für Teilzeitkräfte gelten die genannten Stunden anteilig im Verhältnis zur vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit zur Wochenarbeitszeit der Vollzeitkräfte. Darüber hinaus gilt § 3 Abs. 7.
- (3) Dienstbeginn und Dienstende richten sich nach dem Dienstplan. An allgemein arbeitsfreien Tagen gelten die Anwesenheitszeiten gemäß dem Dienstplan als angeordnet.
- (4) Durch die Fachvorgesetzten – im Tonstudio durch die für die Planung zuständigen Kolleginnen und Kollegen – werden monatliche Dienstpläne erstellt, die bis zum 20. des laufenden Monats für den Folgemonat der Kanzlerin/dem Kanzler zur Bestätigung vorgelegt werden müssen. Diese Dienstpläne enthalten mindestens die Aufstellung der Tages- und Abenddienste, an denen die einzelnen Beschäftigten arbeiten sollen bzw. frei haben.
- (5) Arbeitstage sind grundsätzlich die Wochentage Montag bis Freitag. Arbeiten an allgemein arbeitsfreien Tagen müssen von der Kanzlerin/dem Kanzler vorab genehmigt werden. Arbeit an Sonn- und Feiertagen ist nur mit Zustimmung des Personalrates möglich.
- (6) Bei der Dienstplanung sind die gesetzlichen Regelungen zur maximalen täglichen Arbeitszeit und zur minimalen Ruhezeit zu berücksichtigen. Außerdem ist der Arbeitszeitkorridor gemäß § 9 Abs. 1 dieser DV pro Woche einzuhalten.
- (7) Für eine Beschäftigung an allgemein arbeitsfreien Tagen und Sonntagen muss innerhalb eines den Beschäftigungstag einschließenden Zeitraums von zwei Wochen ein Ersatzruhetag gewährt werden. Bei Beschäftigung an einem auf einen Werktag fallenden Feiertag ist innerhalb eines den Beschäftigungstag einschließenden Zeitraums von acht Wochen ein Ersatzruhetag zu gewähren. Für den gewährten Ersatzruhetag werden die an dem allgemein arbeitsfreien Tag geleisteten Stunden jedoch nicht mehr als die vertraglich vereinbarten Stunden für einen Arbeitstag vom Zeitkonto abgezogen. Diese Ersatztage sind im Dienstplan zu kennzeichnen und sind unmittelbar in Verbindung mit einer Ruhezeit zu gewähren, soweit dem technisch oder arbeitsorganisatorisch keine Gründe entgegenstehen. Ansonsten ist zu gewährleisten, dass durch den freien Tag eine dienstfreie Zeit von mindestens 48 Stunden entsteht.



- (8) Mindestens 24 Sonntage im Jahr müssen beschäftigungsfrei bleiben. Die spätere Einteilung an – im Dienstplan festgelegten – freien Tagen ist nur mit Zustimmung der/des Beschäftigten oder durch Anweisung von Überstunden durch die Kanzlerin/den Kanzler mit Zustimmung des Personalrates möglich.
- (9) Im Übrigen gelten die § 2 Abs. 1 und 3, § 3 Abs. 1 Satz 1-3, Abs. 5, § 4, § 5 Abs. 1 sinngemäß, § 5 Abs. 2-5, § 6, § 7 Abs. 1-3 und 7 dieser DV.

§ 10 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Vereinbarung tritt am 01.01.2023 in Kraft. Gleichzeitig werden die Dienstvereinbarungen zur Gleitenden Arbeitszeit vom 28.03.2014 und die Dienstvereinbarung zur Einführung eines Arbeitszeitkorridors gem. § 6 Abs. 6 TV-L und zur Einrichtung eines Arbeitszeitkontos gem. § 10 TV-L vom 28.03.2014 außer Kraft gesetzt. Nach zwei Jahren bzw. auf Antrag einer Vertragspartei ist die Dienstvereinbarung zu evaluieren und ggf. anzupassen.
- (2) Werden Teile dieser Dienstvereinbarung oder die Dienstvereinbarung insgesamt von einer Partei gekündigt, gelten die gekündigten Teile der Dienstvereinbarung oder die gekündigte Dienstvereinbarung weiter, bis sie durch eine andere Regelung ersetzt oder durch die Einigungsstelle geändert oder aufgehoben werden.

Dresden, den 21.12.2022

Eileen Mühlbach
Kanzlerin

Claudia Koepernik
Vorsitzende Personalrat



Anlage I

zur Dienstvereinbarung über die Regelungen zur Flexiblen Arbeitszeit vom 21.12.2022

1. Grundsätzliches

Die HfM nutzt die Hard- und Software der Firma Interflex zur Zeiterfassung. Diese besteht aus dem Webclient (Selbstbedienungssoftware), teilweise mit Administratorfunktion sowie dem Selbstbedienungsterminal. Der Webclient ist auf Servern der HfM installiert.

Alle Beschäftigten erhalten eine Chipkarte/Transponder sowie die Zugangsdaten für die Nutzung des Webclients. Dieser enthält verschiedene Funktionen, die den Beschäftigten zur Selbsteinsicht und Selbstbedienung zur Verfügung stehen.

Das Gleitzeitkonto und das Arbeitszeitkonto sind in dem Zeiterfassungssystem integriert.

2. Daten

Im Rahmen der Zeiterfassung dürfen nur die folgenden Daten erfasst und verarbeitet werden:

- Nummer der Chipkarte/des Transponders
- Zugangsdaten zum Webclient
- Name, Vorname der/des Beschäftigten
- Organisationseinheit mit Fachvorgesetzter/Fachvorgesetztem (Name, Vorname)
- dienstliche E-Mailadresse
- Arbeits- und Tagespläne (Soll-Zeiten)
- Zeitbuchungen
- Status der Beschäftigten (Urlaub, Dienstreise, krank, Kind krank, Krank ohne Schein, Arbeitszeitausgleich, Sonderurlaub unbezahlt, Gleitzeit, Homeoffice/mobile Arbeit, Weiterbildung, Dienstgang, Arbeitszeit SF)
- Bemerkungen wie z. B. Urlaubsberechnungen, Sonderurlaub, Schwerbehinderung, Begründungen, Vertretungsstatus

3. Buchungen

Das Selbstbedienungsterminal im Gebäude Wettiner Platz ist bei Arbeitsbeginn, bei jedem Verlassen und Wiederbetreten der Dienststelle (Hochschulcampus) und bei Arbeitsende, bei zusätzlichen Pausen oder anderer Arbeitsunterbrechung sowie bei Dienstgängen, die mit einem Verlassen der Dienststelle verbunden sind, zu bedienen. Dies gilt auch für die Mittagspause, wenn die Dienststelle verlassen bzw. wieder betreten wird oder an einem Tag weniger als sechseinhalb Stunden gearbeitet wird. Alternativ ist dies über die Webclientfunktion möglich. Dies dient der Dokumentation der Anwesenheit der Beschäftigten in der Dienststelle.

Beim Arbeiten außerhalb der Dienststelle ist die Webclientfunktion „Homeoffice/mobile Arbeit“ bei Arbeitsbeginn, bei jedem Unterbrechen der dienstlichen Tätigkeit und bei Arbeitsende zu bedienen.



4. Antrags- und Genehmigungsprozesse

Grundsätzlich sind alle die Arbeitszeit betreffenden Anträge im Webclient zu stellen. Dafür sind folgende Fehlgrundanträge hinterlegt:

- Urlaub
- Sonderurlaub unbezahlt
- Weiterbildung
- Gleitzeit
- Dienstgang
- Dienstreise
- Sonderurlaub bezahlt
- AZK Abbau
- Homeoffice
- Arbeitszeit SF

Die Genehmigung erfolgt durch die Fach- bzw. Dienstvorgesetzten bzw. deren Vertretung (genehmigende Person). Im Falle von Arbeitszeitausgleich, Dienstreise, Urlaub und Weiterbildung ist grundsätzlich die Zustimmung der Vertretung der/des Beschäftigten einzuholen. Beim Arbeitszeitausgleich erfolgt die Prüfung ausreichenden Arbeitszeitguthabens durch die Fachvorgesetzten.

Folgende Korrekturanträge sind im Webclient hinterlegt:

- Ergänzung Kommen – Buchung
- Ergänzung Gehen – Buchung
- Ergänzung Pause – Buchung
- Kommen und Gehen Buchung ergänzen
- Ergänzung Dienstbeginn – Buchung
- Ergänzung Dienstende – Buchung

Die Genehmigung erfolgt durch die Fachvorgesetzten. Das Dezernat Personal nimmt ggf. Korrekturen im System vor.

Änderungen im Zeiterfassungssystem aufgrund von Korrekturanträgen können höchstens sechs Monate rückwirkend vorgenommen werden (Ausschlussfrist).

Stornierungen sind im Webclient durch die Beschäftigten vorzunehmen oder es ist ein entsprechender Korrekturantrag zu stellen.

5. Übersichts- und Auswertungsprozesse

Dem Beschäftigten stehen folgende Funktionen zur Selbsteinsicht und Auswertung zur Verfügung:

- Monatsjournal, welches tagesaktuell die Beginn-, Endebuchungen, Soll-, Ist- und Saldozeiten, Bemerkung und Fehlgrund darstellt
- Fehlzeitkalender, der die Fehlgründe in einer Jahresübersicht darstellt
- Anträge, die eine Übersicht über die gestellten Anträge ermöglicht
- L&L Journal, welches die Monatsjournale als PDF aufbereitet

Den Fachvorgesetzten steht zudem nachfolgende Funktion zur Verfügung:

Abteilungskalender, der eine Übersicht der Fehlgründe in einer Jahresübersicht für die einzelnen, seinem Bereich zugehörigen Beschäftigten, darstellt.



Entsprechend den gesetzlichen Regelungen i. V. m. der Verwaltungsvorschrift zur Führung von Personalakten (Abschnitt A Nr. I 3.c der Verwaltungsvorschrift Personalakten Beamte vom 11. Dezember 1998 (SächsABl. 1999 S. 10), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 27. November 2019 (SächsABl. SDr. S. S 339); Nr. 2.1 der VwV Personalakten vom 3. Dezember 1996 (SächsABl. 1997 S. 145), die durch die Verwaltungsvorschrift vom 20. Juli 1999 (SächsABl. S. 866) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 352)) wird für alle Beschäftigten für das zurückliegende Kalenderjahr die Abwesenheitsübersicht zur Personalakte genommen.

Zur Überwachung und Einhaltung der Regelungen der Dienstvereinbarung wird mindestens quartalsweise durch das Dezernat Personal eine Übersicht mit Name, Vorname, tageweisen Buchungen und Zeitsalden der Beschäftigten erstellt.

Aus dieser Übersicht werden den Dienst- und den jeweiligen Fachvorgesetzten für die Beschäftigten ihrer Bereiche Teilübersichten mit den vorgenannten Daten übermittelt, sobald das entsprechend der Dienstvereinbarung festgelegte Arbeitszeitguthaben über- bzw. unterschritten wird.

Der Personalrat erhält jeweils am Ende des Quartals eine Übersicht aller Beschäftigten bei denen ein solches Über- bzw. Unterschreiten vorliegt.

Weitere technische Möglichkeiten des Zeiterfassungssystems dürfen nicht genutzt werden, entsprechende Funktionen sind zu sperren. Die Verarbeitung der Daten aufgrund der Dienstvereinbarung dient der Einhaltung der Vorschriften der Dienstvereinbarung und Korrektur von Zeitbuchungen. Darüber hinaus dürfen die anfallenden Daten nicht zu Zwecken der individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle genutzt werden.

6. Berechtigungen

Die Berechtigung zum Zugang und zur individuellen Nutzung der Zeiterfassung erhalten alle Beschäftigten mit der Aufnahme der Tätigkeit an der HfM. Sie endet, wenn die/der Beschäftigte nicht mehr der Dienstvereinbarung unterfällt oder ihre/seine Tätigkeit an der HfM endet.

Die Berechtigung zu dem passwortgesicherten Zugriff auf die Administrationssoftware haben die mit der Verwaltung derselben und der darin enthaltenen Daten betrauten Beschäftigten des Dezernates Personal. Dem Softwareanbieter ist auf Antrag der Zugang zu dieser Administrationssoftware und zu personenbezogenen Daten nur zu Zwecken der Systemkonfiguration/-pflege zu gewähren.

7. Aufbewahrung, Verarbeitung und Vernichtung

Das Zeiterfassungssystem, die darin enthaltenen Daten und alle daraus abgeleiteten Aufzeichnungen sind gegen unbefugten Zugriff zu sichern und gesichert aufzubewahren. Die Datensicherung durch die IT oder externe Dienstleister hat gesichert gegen unbefugte Zugriffe zu erfolgen.

Die im System gespeicherten Zeitwertdaten sowie Statusangaben werden mit Ablauf des Kalenderjahres, dass dem Jahr folgt, in dem sie entstanden sind, vernichtet. Alle aus diesen Daten entstandenen Übersichten und Datensicherungen sind ebenfalls zu vernichten, sobald sie nicht mehr für Zwecke dieser Dienstvereinbarung benötigt werden, spätestens zu dem in Satz 1 genannten Zeitpunkt.